

**ZARZĄDZENIE NR 40/2013**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 10 października 2013 r.

**w sprawie: Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.**

w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Nr27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, §3 pkt.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinien odpowiadać urządzenie i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych /Dz. U. Nr 100 poz. 1024/. Zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam „Politykę Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu” stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam „System Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji” w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu” stanowiący zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Na podstawie § 13 ust.3 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego

§ 3. Zatwierdzam: Skład Zespołu Wdrażającego i Doskonalącego System Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu stanowiący zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie: Nr 22/08 z dnia 27 listopada 2008 roku Starosty Nowosądeckiego w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, Nr 1/01 z dnia 25 stycznia 2001 roku Starosty Nowosądeckiego w sprawie zmiany zarządzenia Nr 22/99 z dnia 29 października 1999 r. Starosty Nowosądeckiego w sprawie organizacji systemu ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, Nr 22/99 z dnia 29 października 1999 r. Starosty Nowosądeckiego w sprawie organizacji systemu ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

**Jan Golonka**



POLITYKA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI I  
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH w STAROSTWIE POWIATOWYM w NOWYM  
SĄCZU.

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu przykłada najwyższą wagę do zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia oraz informacji zawartej w systemach informatycznych Starostwa i poza nimi, ponieważ mają one fundamentalne znaczenie dla realizacji misji i celów statutowych Starostwa. Informacje stanowią aktywa (zasoby) Starostwa wymagające odpowiedniej ochrony.
2. Starostwo Powiatowe w Nowym wspiera procesy zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych poprzez rozwój, wdrażanie, uaktualnianie Polityki Bezpieczeństwa SZBI obejmującej odpowiednie zasady i procedury obowiązujące wszystkie jednostki organizacyjne Starostwa, wszystkich jej pracowników i użytkowników informacji.
3. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu prowadząc działalność w zakresie usług publicznych szczególną troską otacza:
  - dane przetwarzane w Starostwie, niezależnie od ich formy i nośnika a w szczególności dane osobowe stron i pracowników Starostwa.
  - oprogramowanie, sprzęt i mienie wykorzystywane w Starostwie,
  - relacje z stronami, dostawcami i pracownikami Starostwa,
4. Podstawą działania w tym zakresie jest spełnianie wymogów: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 101 poz.926 z późn. zm./, ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne /t. j. Dz. U. z 2013 r. Nr 235/ oraz normy PN-ISO/IEC 27001.
5. Głównymi celami stawianymi przed Systemem Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji są:
  - zapewnienie zgodności z obowiązującym prawem,
  - zapewnienie bezpieczeństwa usług oferowanych klientom,
  - podnoszenie świadomości i zaangażowanie wszystkich pracowników w ochronę informacji,
  - zmniejszenie ryzyka utraty informacji,
  - ochronę wewnętrznych systemów informatycznych przed działalnością szkodliwego oprogramowania, nieupoważnionym dostępem oraz fizycznym zniszczeniem,

Bezpieczeństwo informacji zamierzamy zapewnić poprzez:

- Systematyczną analizę ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji, prowadzenie przeglądów i podejmowanie działań doskonalących w celu obniżenia poziomu ryzyk.
- Ustalenie, że każda istotna informacja i dokument ma przydzielonego właściciela.
- Kształtowanie świadomości pracowników poprzez szkolenia z zakresu

- bezpieczeństwa informacji.
- Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego aktywów Urzędu i przechowywanych danych.
  - Bezpieczeństwo łączy internetowych i systemów teleinformatycznych.
  - Odpowiednie uregulowania bezpieczeństwa informacji w umowach z wszystkimi zainteresowanymi stronami.
  - Zarządzanie ciągłością działania i ustanowienie procedur awaryjnych.
  - Wdrożenie podejścia procesowego do zarządzania bezpieczeństwem informacji.
  - Ustanowienie odpowiedzialności i zasad szczegółowych wynikających z wyżej wymienionych celów.
6. Powołany został Zespół Sterujący ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji pod kierownictwem Sekretarza Urzędu oraz Pełnomocnika ds. SZBI.
  7. Szczegółowe zasady oraz zakres SZBI określone są w Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
  8. Wszyscy pracownicy oraz osoby na stałe współpracujące są zobowiązani do zapoznania się ze swoimi odpowiedzialnościami oraz przestrzegania zasad Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
  9. Każdy pracownik Starostwa oraz firm zewnętrznych uzyskujących dostęp do systemów informatycznych Starostwa jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym dokumentem, potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem oraz przestrzegać zasad, reguł i postanowień Polityki Bezpieczeństwa w zakresie odpowiadającym jego funkcji lub roli i przyjętej odpowiedzialności w Starostwie.
  10. Wszystkie zarządzenia, procedury i regulacje wewnętrzne w Starostwie muszą być zgodne z zasadami zawartymi w niniejszym dokumencie.
  11. Odpowiedzialności wynikające z systemu wszystkich pracowników i osób współpracujących na stałe zostały opisane w dokumentacji systemu oraz indywidualnych umowach o pracę.
  12. Zestawienie zabezpieczeń zawarte są w Deklaracji Stosowania.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 40/2013  
z dnia 10.10.2013  
Starosty Nowosądeckiego

## SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI

Zakres i zasady funkcjonowania określono w „Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i ochrony danych osobowych” Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

## SKŁAD ZESPOŁU WDRAŻAJĄCEGO I DOSKONALĄCEGO SZBI

### 1. PEŁNOMOCNIK ds. SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI (SZBI).

#### ZADANIA PEŁNOMOCNIKA (PBI)

Odpowiada za ogólny nadzór nad działaniem i efektywnością Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a w zakresie SZBI za:

- a) działania w imieniu Zarządu w sprawach SZBI,
- b) wydawania poleceń dotyczących SZBI,
- c) inicjowania i organizowania okresowych spotkań i przeglądów dotyczących SZBI,
- d) inicjowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- e) zleca i nadzoruje realizację rocznego programu audytów SZBI.
- f) przeprowadza okresową ocenę stopnia wdrożenia procesów, i przestrzegania SZBI i związanych z nim regulacji szczegółowych

Zapewnia bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, spełnia rolę wiodącą w zakresie wdrożenia rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających utrzymanie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełni rolę głównego eksperta merytorycznego (arbitra) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych w Starostwa.

WYZNACZAM NA PEŁNOMOCNIKA (PBI) Pana Adama Zaremba

### 2. WŁAŚCIELE AKTYWÓW INFORMACYJNYCH (WA).

Właściciele aktów są wyznaczeni zgodnie z trybem określonym w dokumencie pt: Proces analizy ryzyka oraz opracowania i wdrażania planu doskonalenia i postępowania ryzykami. Pełnią nadzór właścicielski (w imieniu Starosty) nad systemami i informacjami niezależnie od ich formy przechowywania i mają głos decydujący we wszelkich sprawach merytorycznych dotyczących informacji i systemów. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności Właścicieli aktywów określa rozdział: Szczególna rola Właścicieli Aktywów Informacyjnych w Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Wyznaczam na Właścicieli Aktywów Informacyjnych Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz pracowników jednoosobowych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

### 3. DYREKTOR WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO. (AD)

Odpowiada za bieżące utrzymywanie zabezpieczeń w systemach informatycznych Starostwa i zapewnienie infrastruktury technicznej i obsługi administracyjnej koniecznej do realizacji zabezpieczeń.

### 4. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO).

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:

Odpowiada za realizację wymogów ustawy o ochronie danych osobowych odpowiada za:

- a) zapewnienie by przetwarzane były tylko te dane osobowe, które odpowiadają ich celowi przetwarzania bezpieczeństwa danych osobowych,
- b) udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą,
- c) zapewnienie odpowiedniej dokumentacji, środków i zabezpieczeń niezbędnych dla bezpiecznego i zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych
- d) wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji nadzorującego zasady ochrony danych osobowych.

ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH jest Starosta Nowosądecki

### 5. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI).

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI:

Odpowiada za realizację wymogów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym za nadzór na przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

Wyznaczam na ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI  
Pana Adama Zaremba

### 6. ADMINISTRATOR SIECI INFORMATYCZNEJ (ASI).

#### ZADANIA ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ:

Odpowiada za bieżące utrzymywanie zabezpieczeń w systemach informatycznych Starostwa i zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej obsługi administracyjnej koniecznej do realizacji zadań.

Wyznaczam na ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ:  
Pana Łukasza Świerczka

### 7. ADMINISTRATOR APLIKACJI (AA).

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA APLIKACJI:

Odpowiada za nadzór nad powierzoną aplikacją (systemem komputerowym).

- a) Administrator Aplikacji lub systemu jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji lub systemu. We współpracy z Właścicielem aktywu informacyjnego określa on



zakres kluczowych czynności, które mogą być wykonywane przez osoby uprawnione.

Wyznaczam na ADMINISTRATORA APLIKACJI Pana Łukasza Świerczka

Oprócz Administratora Aplikacji, wyznaczeni mogą być jego zastępcy.

#### 8. ZASTĘPCA ADMINISTRATORA APLIKACJI (z-ca AA).

Zadania i obowiązki Zastępcy Administratora Aplikacji.

Zastępcy administratora mają wspierać w zarządzaniu aplikacją Administratora aplikacji i obowiązek informować administratora o wszystkich wykonanych operacjach związanych z administrowaniem systemem lub aplikacją.

#### 9. DYREKTORZY WYDZIAŁÓW I KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

Odpowiadają za nadzór nad realizacją powyższych zadań przez pracowników i realizację zasad zawartych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w odniesieniu do kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Starostwa. W przypadku gdy są Właścicielami aktywów informacyjnych, pełnią nadzór właścicielski (w imieniu Starosty) i mają głos decydujący w sprawach merytorycznych dotyczący systemów, dokumentów i informacji.

- a) Kierownik komórki organizacyjnej ma uprawnienia do wyznaczenia Analityka ds. SZBI (AS).

#### 10. ANALITYCY ds. SZBI (A).

Zadania i obowiązki Analityków ds. SZBI.

Odpowiadają w swoich wydziałach za wsparcie Dyrektorów i Właścicieli procesów w realizacji ich zadań, analizę bezpieczeństwa w wydziale poprzez:

- a) Udział w pracach związanych z identyfikacją aktywów informacyjnych i analizą ryzyka.
- b) Realizacji działań wynikających z planu doskonalenia i postępowaniu z ryzykami.
- c) Pomoc w zbieraniu wskaźników procesów.
- d) Pomoc w prowadzeniu przeglądów SZBI.
- e) Pomoc w realizacji audytów SZBI.

Funkcje Analityków ds. SZBI pełnią osoby określone w załączniku nr 4 do SZBI.

#### 11. WŁAŚCICIELE PROCESÓW.

Zadania i obowiązki Właścicieli Procesów.

Odpowiadają za nadzór nad przebiegiem procesów w Starostwa w tym:

- a) Formułują cele procesu i zapewniają zgodność procesu z celami zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa informacji.
- b) Ustanawiają, zbierają i analizują mierniki i wskaźniki procesu.
- c) Zapewniają stosowny opis procesów.

- d) Monitorują i analizują przebieg procesu w tym analizują zagrożenia i ryzyka procesu i podejmują środki mające na cel zapobieganiu ich wystąpieniu.
- e) Śledzą zmiany w przepisach oraz w strukturze organizacyjnej Starostwa oraz dokonują aktualizacji dokumentów i zapisów w procesach,
- f) Opracowują wymagania wobec uczestników procesu w szczególności poprzez sporządzanie odpowiednich raportów pomagających kontrolować efektywność jakość i bezpieczeństwo procesu;
- g) Odpowiadają za efektywną, sprawną i terminową realizację procesu, w tym za świadomość roli poszczególnych wykonawców procesu poprzez:
  - zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy uczestników procesów,
  - inicjowanie działań mających na celu usprawnienie bądź doskonalenie procesu,
  - wnioskowanie o odpowiednie raporty pomagające kontrolować efektywność i jakość procesu.

Funkcję Właścicieli Procesów pełnią osoby określone załączniku nr 1 do SZBI

## 12. AUDYTORZY SZBI (ASBI).

Zadania i obowiązki Audytorów SZBI.

Audytorzy ds. SZBI odpowiadają za:

- a) za prawidłowe przeprowadzanie audytu, sporządzenie raportu z audytu zgodnie z procesem prowadzenia audytu oraz rocznym programem audytów;
- b) za swoje działania odpowiadają przed Pełnomocnikiem ds. SZBI.

Audytorów ds. SZBI wyznacza Zespół Sterujący

Funkcję i obowiązki Audytorów SZBI pełnią osoby w załączniku nr 4 do SZBI

## 13. ODPOWIEDZIALNOŚCI I SKŁAD ZESPOŁU STERUJĄCEGO.

Zespół sterujący odpowiada za:

- a) koordynację prac związanych z doskonaleniem i kierunkami rozwoju SZBI,
- b) prowadzenie systematycznych przeglądów SZBI,
- c) analizę najpoważniejszych incydentów związanych z systemem bezpieczeństwa informacji,
- d) nadzór nad realizacją planu doskonalenia i postępowania z ryzykami,
- e) promowanie zasad bezpieczeństwa

W skład Zespołu sterującego wyznaczam następujące osoby:

Pan Witold Kozłowski – Sekretarz Powiatu Przewodniczący zespołu

Pan Krzysztof Hojda – Dyrektor Wydziału Administracyjnego

Pan Adam Zaremba – Pełnomocnik ds. SZBI

Pan Łukasz Świerczek – Administrator Sieci Informatycznej

Pan Janusz Bieniek – Audytor Wewnętrzny